Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.15. Дипломатический протокол и этикет

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль): Международные отношения
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	32
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	32
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05 Международные отношения.

Автор А.А. Распопина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023
Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2024

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются: усвоение студентами знаний о принципах и требованиях дипломатического протокола, нормах и правилах делового этикета, а также выработка у них навыков коммуникативной деятельности, применения норм дипломатического протокола и этикета в практике межгосударственного общения, дипломатической деятельности, международных форумов, конференций и совещаний.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-7	Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета	З. знание основ дипломатического протокола и этикета У. умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета Н. владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Теория международных отношений"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Правовые основы и практика консульской службы", "Институты современной дипломатии"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.,108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и	72

зачетам	
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.	32	6	6	18		Коллоквиум по теме 1
2	Дипломатические отношения, визиты, приемы и беседы.	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 2
3	Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 3
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	32	4	4	18		Коллоквиум по теме 4
	ИТОГО		18	18	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Дипломатия, дипломатическая служба и дипломатический протокол.	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломаты. Основания и принципы дипломатической деятельности. Дипломатический протокол и его роль в межгосударственных отношениях.
2	Дипломатические отношения, визиты и приемы.	Установление дипломатических отношений. Вступление дипломатического представителя в должность. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Дипломатические приемы и документы. Прием иностранных делегаций и государственные визиты.
3	Деловой и дипломатический этикет	Этикет как социальное явление и сфера его применимости. Деловой этикет: основные принципы. Нормы и требования делового этикета. Дипломатический этикет: основные особенности и принципы. Нормы и требования дипломатического этикета. Дипломатический протокол и символика государственного суверенитета. Диалоги и беседы в деловом и дипломатическом общении. Переговоры в практике международного общения. Телефонные разговоры и деловая

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		переписка в дипломатической практике.
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	Устное выступление, его законы и нормы построения. Средства выразительности деловой речи. Язык жестов и интонаций. Визуальный контакт. Предметная среда и ее значение для общения. Вербальное общение, его функции в деловой практике и дипломатической деятельности. Монологическая речь и ее место в дипломатическом общении. Речевая культура как фактор успеха в дипломатической деятельности. Риторика в переговорной практике.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1._Дипломатия и ее функции во внешней политике государства. 2._Дипломатия и дипломатическая служба: основные этапы истории. 3._Дипломатия и дипломаты в истории России. 4._Основания и принципы дипломатической деятельности. 5._Структура и функции дипломатической службы. Дипломатический корпус. 6._Дипломатические документы. Виды и формы дипломатических документов: личные, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы. 7._Венский конгресс 1815 г.: введение дипломатического протокола. 8._Необходимость дипломатического протокола в межгосударственных отношениях. 9._Основные принципы функционирования дипломатического протокола.
2	Дипломатические отношения, визиты, приемы и беседы.. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1._Дипломатические отношения: содержание понятия. 2._Дипломатические отношения как форма внешней политики государства. 3._Способы осуществления дипломатических отношений. 4._Установление дипломатических отношений. Вступление дипломатического представителя в должность. 5._Знакомство. Беседы. Переговоры. Визитная карточка. Символика. 6._Дипломатические контакты. 7._Разрыв, приостановление дипломатических отношений. 8._Государственные визиты на высшем уровне: нормы и практика дипломатического протокола. 9._Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя. 10._Визиты в зарубежные страны. Дипломатический протокол в ООН. 11._Дипломатические приемы. Виды и специфика приемов. Принципы и порядок рассаживания.
3	Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1._Деловой этикет, его нормы и правила 2._Специфика дипломатического этикета, его нормы и правила

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	3._Диалоги, беседы и переговоры в деловом и дипломатическом общении. 4._Этические нормы телефонного разговора. 5._Культура делового письма. 6._Принцип доверия как основа делового дистантного общения.
4	Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения. Проводится в форме коллоквиума по вопросам: 1._Устное выступление, его законы и нормы построения. 2._Средства выразительности деловой речи. 3._Язык жестов и интонаций. 4._Визуальный контакт. 5._Предметная среда и ее значение для общения. 6._Вербальное общение, его функции в деловой практике и дипломатической деятельности. 7._Монологическая речь и ее место в дипломатическом общении. 8._Речевая культура как фактор успеха в дипломатической деятельности. 9._Риторика в переговорной практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Дипломатия и дипломатическая служба. Дипломатический протокол.	ПК-7	З.знание основ дипломатического протокола и этикета У.умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета Н.владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности	Коллоквиум по теме 1	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
2	2. Дипломатические отношения,	ПК-7	У.умение применять в профессиональной деятельности знание	Коллоквиум по теме 2	25 баллов – полное раскрытие темы,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	визиты, приемы и беседы.		основ дипломатического протокола и этикета Н.владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности		аргументированная позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
3	3. Деловой и дипломатический этикет: основные принципы и требования	ПК-7	З.знание основ дипломатического протокола и этикета Н.владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности	Коллоквиум по теме 3	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
4	4. Риторика в дипломатической практике. Культура вербального и невербального общения	ПК-7	З.знание основ дипломатического протокола и этикета У.умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета	Коллоквиум по теме 4	25 баллов – полное раскрытие темы, аргументированная позиция по представленному вопросу; 24-15 баллов – присутствуют ошибки несущественного свойства; 14-1 – существенные ошибки, нарушение

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					логики; 0 – неучастие в выступлениях и обсуждениях. (25)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Один правильный ответ - 4 балла.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета

Знание: знание основ дипломатического протокола и этикета

1. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Основные элементы протокольной церемонии вручения верительных грамот.
2. Визиты на высшем уровне и нормы международной вежливости. История протокольной практики, прием иностранных гостей. Правовая основа организации визитов на высшем и высоком уровне.
3. Деловая часть программы визита на высшем и высоком уровне. Переговоры и беседы. Протокольные мероприятия. Поездки по стране. Обмен подарками.
4. Дипломатические приемы и правила вежливости. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки и возможные варианты. Протокольная техника и ее использование.
5. Дипломатические приемы и этикет. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций при составлении меню. Правила поведения за столом.
6. Дипломатические приемы. Их виды и протокольные особенности. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.
7. Дипломатический корпус и протокол. (Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле слова). Дуайен. Представление дипломатического корпуса главе государства.
8. Дипломатический протокол и установление дипломатических отношений. Учреждение дипломатических представительств. Численность и квота. Правила сношения с властями страны пребывания.
9. Дипломатический протокол. Этикет. Международная вежливость. Определение понятий. Источники. Сфера. Территориальный принцип построения протокола.

10. Иностранные дипломатические представительства на территории Российской Федерации. Правовая основа. Правила регистрации персонала диппредставительств. Дипломатические и служебные карточки. Практика работы отдела дипломатического корпуса.
11. Классы глав дипломатических представительств. Венский конгресс 1815г. Венская конвенция 1961 г. Основные понятия и терминология. Ратификация и оговорки.
12. Международная вежливость и правила гостеприимства. Протокольные мероприятия как одна из важных форм дипломатической работы.
13. Международная вежливость. Привилегии и иммунитеты. Функциональная теория иммунитетов. Различия в иммунитетах персонала дипломатических и консульских учреждений.
14. Назначение глав диппредставительств. Агреман. Вступление в должность главы диппредставительства, порядок аккредитации. Определение протокольного старшинства.
15. Организационно – протокольное обеспечение визитов на высшем и высоком уровне. Зарубежные поездки российских официальных лиц. Подготовительные и передовые группы. Их состав и основные задачи.
16. Организация современной протокольной службы. Протокольная служба МИД России. Департамент Государственного протокола. Основные функции и задачи.
17. Основные положения современной протокольной практики (Государственного протокола) Российской Федерации. Виды визитов на высшем и высоком уровне.
18. Основные функции диппредставительства и роль протокола в их осуществлении.
19. Особенности протокольной практики организации визитов на высшем и высоком уровне в отдельных зарубежных странах.
20. Порядок проведения дипломатических приемов. Составление списка гостей. Этикет приема. Встречи и проводы. Приход и уход с приема. Основные правила поведения.
21. Правила этикета и установление деловых контактов. Первое впечатление и его роль в деловом общении. Порядок представлений и знакомств.
22. Практика работы отдела визитов и делегаций департамента государственного протокола по проведению визитов. Протокольная работа посольств и других загранучреждений в связи с проведением визитов на высшем и высоком уровне.
23. Протокол визитов на высшем уровне. Программа визита и ее основные элементы. Женская программа, ее особенности.
24. Протокол дипломатической переписки. Основные виды дипломатических документов и их протокольные. Особенности.
25. Протокол и война. Разрыв дипломатических отношений и обеспечение иммунитетов дипломатических учреждений и их персонала.
26. Протокол и геральдика. Государственная геральдическая служба Российской Федерации и ее задачи.
27. Протокол и переговорный процесс. Правила рассадки за столы переговоров и в зале заседаний международных конференций. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов.
28. Протокол и символы суверенитета государства. Флаг. Герб. Гимн и действующее законодательство. Этикет государственного флага и государственного гимна.
29. Протокольная одежда и дипломатическая форма. История. Правила ношения. Протокольные возможности. Одежда на дипломатических приемах.
30. Протокольное реагирование на важнейшие события в жизни страны пребывания. Правила пользования государственным флагом в дипломатических и консульских представительствах.
31. Протокольное старшинство и право преимущества. Почетное место. Протокольная норма и прецедент. Протокольное старшинство при проведении международных встреч и конференций.

32. Современный церемониал вручения верительных грамот Президенту Российской Федерации.
33. Церемониальная сторона различных визитов на высшем и высоком уровне. Уровень персонального участия официальных лиц. Встречи и проводы. Размещение гостей.
34. Этикет делового общения и общепринятые правила поведения. Правила знакомства. Протокольные визиты. Визитные карточки и их протокольные возможности.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов ставится за исчерпывающий письменный ответ, в котором продемонстрирована полнота и глубина понимания теоретического материала курса, сознательность и логика изложения материала, продемонстрирована способность пользоваться специальной терминологией; 29-25 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрировано понимание излагаемого материала, но присутствуют несущественные логические ошибки, тема вопроса раскрыта фрагментарно; 24-15 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрирована недостаточная глубина и сознательность в изложении материала, специальная терминология курса в ответе используется с логическим и смысловым нарушением; 14-1 баллов ставится за письменный ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушена логика изложения материала, в изложении материала не используется специальная терминология; 0 баллов – отсутствие ответа.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета
Умение: умение применять в профессиональной деятельности знание основ дипломатического протокола и этикета
Задача № 1. Опишите процедуру вступления в должность дипломатического представителя, исходя из предложенных данных
Задача № 2. Составьте список дат и событий, требующих протокольного реагирования, исходя из предложенных данных

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов ставится за исчерпывающий письменный ответ, в котором продемонстрирована полнота и глубина понимания теоретического материала курса, сознательность и логика изложения материала, продемонстрирована способность пользоваться специальной терминологией; 29-25 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрировано понимание излагаемого материала, но присутствуют несущественные логические ошибки, тема вопроса раскрыта фрагментарно; 24-15 баллов ставится за письменный ответ, в котором продемонстрирована недостаточная глубина и сознательность в изложении материала, специальная терминология курса в ответе используется с логическим и смысловым нарушением; 14-1 баллов ставится за письменный ответ, в котором присутствуют существенные ошибки, нарушена логика изложения материала, в изложении материала не используется специальная терминология; 0 баллов – отсутствие ответа.

Компетенция: ПК-7 Способность владеть знаниями механизмов двусторонней и многосторонней дипломатии, основ дипломатической службы, дипломатического протокола и этикета
Навык: владение навыками использования знания дипломатического протокола и этикета в процессе осуществления профессиональной деятельности
Задание № 1. Составьте текст с использованием универсальных этикетных формул

Задание № 2. Составьте план проведения мероприятия в заданных обстоятельствах

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «БГУ»)**	Направление - 41.03.05 Международные отношения Профиль - Международные отношения Кафедра международных отношений и таможенного дела Дисциплина - Дипломатический протокол и этикет

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Составьте список дат и событий, требующих протокольного реагирования, исходя из предложенных данных (30 баллов).
3. Составьте текст с использованием универсальных этикетных формул (30 баллов).

Составитель _____ А.А. Распопина

Заведующий кафедрой _____ А.В. Шалак

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Зонова Т. В. Татьяна Владимировна Дипломатия: модели, формы, методы. учебник для вузов. допущено УМО вузов РФ по образованию в обл. междунар. отношений/ Т. В. Зонова.- М.: Аспект Пресс, 2013.-347 с.
2. Алексеев И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить. 4-е изд./ И. С. Алексеев.- М.: Дашков и К, 2013.-283 с.
3. Василенко И. А. Искусство международных переговоров. учеб. пособие. 4-е изд., испр. и доп./ И. А. Василенко.- М.: Международные отношения, 2014.-415 с.
4. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И.С. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 284 с. — 978-5-394-02788-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60413.html
5. Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет [Электронный ресурс] : иллюстрированное руководство / Е. Бер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 164 с. — 978-5-00057-260-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39459.html
6. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Зонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 348 с. — 978-5-7567-0750-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56987.html

б) дополнительная литература:

1. Ковалев А. Н. Азбука дипломатии. 5-е изд., перераб. и доп./ А. Н. Ковалев.- М.: Междунар. отношения, 1988.-288 с.
2. Сергеев Р. А. Ростислав Александрович, Торкунов А. В. В МИД СССР. На Кузнецком мосту и Смоленской площади. 1948 - 1991/ Р. А. Сергеев.- М.: РОССПЭН, 2007.-317 с.

3. Квицинский Ю. Время и случай. Заметки профессионала.- М.: ОЛМА-ПРЕСС, 1999.-575, [32] с.
4. Манько А. В. Выдающиеся дипломаты России XVI-XIX веков/ Александр Манько.- М.: Аграф, 2005.-205 с.
5. Бережков В. М. Годы дипломатической службы.- М.: Междунар. отношения, 1972.-366 с.
6. Сорокина М. Ю. Дела и люди российской дипломатии на Востоке (по страницам мемуаров Дмитрия Абрикосова)/ М. Ю. Сорокина// N 3 (632), С. 62-66, 2010, ч.з 2-202
7. Серре Ж., Молочкова Ф. Ф. Дипломатический протокол. 2-е изд./ Под ред. Ф. Ф. Молочкова.- М.: Изд-во ин-та междунар. отношений, 1963.-111 с.
8. Лядов П. Ф. История российского протокола/ П. Ф. Лядов.- М.: Междунар. отношения, 2004.-280 с.
9. Некоторые вопросы протокольной практики/ рук. авт. кол. В. Н. Шевченко.- М.: Воскресенье, 1997.-96 с.
10. Акопов П. С. О пользе психологии для дипломатов/ П. С. Акопов// № 4, С. 54-59, 2008, ч.з 2-202
11. Попов В. И. Современная дипломатия : теория и практика. Дипломатия - наука и искусство. Изд. 2-е, доп./ В. И. Попов.- М.: Междунар. отношения, 2006.-574 с.
12. Туев В.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Риторика".- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.- 20 с.// URL: 19543.doc
13. Айн Рэнд Ответы [Электронный ресурс] : об этике, искусстве, политике и экономике / Рэнд Айн. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 282 с. — 978-5-9614-1669-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48420.html
14. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67604.html
15. Воронцов А.В. Народная дипломатия. Российско-Белорусское братство в действии. 20 лет по пути единения [Электронный ресурс] / А.В. Воронцов, А.В. Антонов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2016. — 84 с. — 978-5-8064-2239-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51683.html
16. Дугин А.Г. Международные отношения (парадигмы, теории, социология) [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.Г. Дугин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, 2016. — 432 с. — 978-5-8291-2513-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60029.html
17. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.И. Кубышкин, Н.А. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 271 с. — 978-5-7567-0691-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21068.html
18. Латов Н.А. Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Латов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — 978-5-209-03018-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11435.html
19. Малявина Г.И. Национальный этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62850.html
20. Осипова И.Н. Этика и культура управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Осипова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2009. — 159 с. — 978-5-91134-335-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1135.html

21. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.И. Аминов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 с. — 978-5-238-02582-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34502.html

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Словарь электронный, адрес доступа: https://www.multitran.ru/. доступ неограниченный

– Учебники онлайн, адрес доступа: http://uchebnik-online.com/. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Института философии РАН, адрес доступа: http://www.philosophicalclub.ru/?an=biblio. доступ неограниченный

– Электронная библиотека книг, адрес доступа: http://aldebaran.ru/. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: https://www.iprbookshop.ru. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области теории и истории дипломатии, логики и культуры речи.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• написание рефератов, докладов;

• подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:
– Adobe Acrobat Reader_11,
– Adobe Flash player,
– MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:
– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий